BILDNING OCH UTBILDNING

HENRY NILSSON

Beslut på rätt sätt

Handledning i sammanträdesteknik med ABC för mötesdeltagare

BOKFÖRLAGET MEDBORGARSKOLAN

BILDNING OCH UTBILDNING

Redaktionskommitté:

Thorsten Åberg, teol. kand. och fil. mag., rektor, *ordf.*

Henry Jarild, fil. mag., studierektor, *sekr.*

Margareta Hagström, fru.

BESLUT PÅ RÄTT SÄTT

Handledning i sammanträdesteknik

av

HENRY NILSSON
studiesekreterare

UPPSALA 1955

BOKFÖRLAGET MEDBORGARSKOLAN

FÖRORD

Denna skrift vill ge anvisningar för mötesledare och sammanträdesdeltagare i konsten att effektivt leda ett sammanträde eller delta i förhandlingar. Den avser inte någon bestämd organisation utan är utarbetad så, att den skall kunna användas inom varje form av svenskt föreningsliv. Dessutom lämpar den sig också som ett komplement till studier i kommunalkunskap, föreningsteknik samt talar- och debattörkonst.

För den värdefulla genomgången av skriftens sakliga innehåll tackar jag varmt läraren vid Hallands läns folkhögskola, Katrineberg, fil. kand. Helmer Åkesson.

Henry Nilsson

De tre parterna

I en sammankomst ingår i de flesta fall tre parter: ordföranden, sekreteraren och mötesdeltagaren.

Ordförandens uppgift är att leda förhandlingarna. Sekreteraren för protokoll och registrerar det som förekommer och beslutas under ett sammanträde. Mötesdeltagaren medverkar genom att delta i föreningsdebatterna, ställa förslag eller väcka motioner.

I en demokratisk församling är mötesdeltagaren utan tvivel den viktigaste parten. Det är ju han eller hon, som tillsammans med de övriga bestämmer i föreningen. Det är alltid regel, att beslut skall ha flertalet röstberättigade bakom sig.

Skall man kunna besluta sådant, som är ett verkligt uttryck för de flestas åsikt, är det nödvändigt, att varje enskild mötesdeltagare i så hög grad som möjligt känner till de parlamentariska reglerna.

Principen vid författandet av denna handledning är att ange de allmänna former, under vilka man beslutar, men att också jämte de formella anvisningarna ge råd om hur man lämpligen kan och bör förenkla dessa regler.

Förberedelser

Varje sammanträde av vad slag det vara månde måste förberedas väl.

I allmänhet skall ärende, som kommer upp på ett föreningsmöte, ha förberetts av styrelse eller arbetsutskott.

Även styrelse- och arbetsutskottssammanträdena skall vara väl planerade.

Ordföranden, sekreteraren, kassören eller annan ledamot skall vara föredragande vid behandling av de olika frågorna. Därför måste vissa undersökningar eller utredningar ha gjorts före sammanträdet. Frågor av ekonomisk art bör således ha genomarbetats av kassören. Gäller det ett val, bör vederbörande kandidat vara i förväg tillfrågad o. s. v.

Till förberedelserna hör, att lokal anskaffas, att kallelse till sammankomsten i god tid är utsänd och att protokoll och övriga handlingar medföres till sammankomsten.

Det kan alltid rekommenderas, att ordföranden och sekreteraren träffas en tid före sammankomsten för att tillsammans gå igenom ärendena. Detta är fördelaktigt också ur den synpunkten, att det då blir lättare för sekreteraren att protokollföra besluten.

Något om ordföranden — mötesledaren

Ordföranden skall alltid leda förhandlingarna enligt den principen, att flertalets mening blir avgörande vid beslutets fattande. Vi diskuterar här inte frågan, om flertalet alltid har rätt — i de allra flesta fall utgår man från att så ändå är fallet. I kontroversiella frågor, d. v. s. där det råder delade meningar, är det av alldeles särskild vikt, att mötesdeltagarnas åsikter får komma fram. Ordföranden skall bemöda sig om att få problemen allsidigt belysta. Detta underlättar för mötet att fatta ett beslut, bakom vilket står en bestämd opinion. Skulle ordföranden ha en annan mening än ma-

joriteten, får han inte genom finter och knep åstadkomma ett beslut till sin favör. Endast genom ett korrekt uppträdande och absolut opartiskhet vinner han mötesdeltagarnas förtroende. Ordföranden får givetvis deklarera en egen mening. Men ger han uttryck för den, måste det ske på sådant sätt, att deltagarna ändå har fullt förtroende för honom i hans egenskap av *mötesledare.*

Den skicklige mötesledaren skall lyssna med uppmärksamhet och kunna konsten att sammanfatta det väsentliga i de förslag, som kommer fram.

Tio punkter för föreningsdebattören

1. Den som vill göra ett inlägg i en föreningsdebatt måste begära ordet av ordföranden.

Är det en manlig ordförande säger man: Herr ordförande.

Är det en dam, som sitter ordförande, säger man endast »ordföranden», aldrig »herr ordförande».

Ordföranden svarar genom att t. ex. säga »Herr Svensson har ordet».

2. När man fått ordet, gäller det att yttra sig på sådant sätt, att man vinner sympati för den åsikt man företräder eller det förslag man väcker.

Tala därför aldrig för länge! Ett kort inlägg gör mera effekt än ett alltför långt.

3. Kom ihåg, att mötesdeltagarna ofta har svårt för att lyssna och följa med på ett riktigt sätt! Därför bör varje debattinlägg avslutas med ett klart formulerat

yrkande. Man säger exempelvis: Med anledning av vad jag nu framhållit, föreslår jag, att föreningen beslutar . . .

4. Upprepa inte ett och samma argument! Tillför gärna debatten nya synpunkter i stället!

5. Kom inte med för många argument i samma anförande! Koncentrera Dig till ett par tre väsentliga problem!

6. »Skjut inte slut på allt krutet» med en gång! Spara några argument till ett andra eller tredje inlägg!

7. Bevisa inte för mycket! Varje sak har sin sida. Var därför inte rädd för att dra fram även sådant i ett förslag, som kan tala mot detsamma. Detta vittnar om saklighet och skapar respekt för vederbörande talare.

8. Skilj alltid på sak och person! Bliv inte irriterad över att någon har en annan uppfattning! Visa under alla förhållanden inte dåligt humör i en debatt!

9. Försök alltid att förstå en meningsmotståndare! Även om en diskussionsdeltagare uttryckt sig oklart, gäller det dock att så långt det går försöka förstå vad han menat. Att polemisera mot en åsikt, som en talare ej haft, bör inte ifrågakomma.

10. Till sist! Tala inte för talandets egen skull! Begär inte ordet för att personligen briljera med retoriska färdigheter! Tala till mötesdeltagarna för att vinna deras sympatier — ej för Dig — utan för Din sak eller för Ditt förslag!

Något för mötesdeltagaren

1. Följ noga med debatterna!

2. Medtag gärna en penna och ett papper att göra anteckningar på!

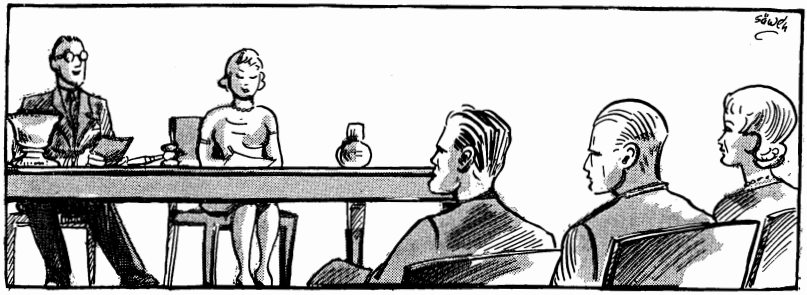
3. Följ med uppmärksamhet ordförandens sätt att ställa proposition! Eljest kan det hända, att man »trycker på fel knapp» vid voteringar, d. v. s. röstar emot sin åsikt.

4. I föreningslivet, på föreningsmöten och andra sammankomster användes mera sällan yrkestitlar. Man säger ej »disponent Svensson har ordet» eller »disponent Svensson yttrade det och det» utan »herr Svensson har ordet» o. s. v.

5. Inom många sammanslutningar är *Du* det vanliga tilltalsordet, och det får nog anses som god ton, att man tar seden dit man kommer. Är man medlem i en sådan förening, så är man automatiskt Du med alla de andra.

Å andra sidan har ordet Du fått något magiskt över sig. Man tror inte, att sammanhållning och ömsesidigt förtroende kan åstadkommas med mindre än allmän titelbortläggning. Detta är helt visst en överdrift. Det är andan under sammankomsten, syftet med mötet och strävan att åstadkomma positiva resultat, som är avgörande och inte sådana jämförelsevis obetydliga ting som titlar och tilltalsord.

6. Även om alla är Du med varandra säger man ändå i debatten »herr Pettersson», »fröken Johansson» eller »fru Nilsson».



Mötesförhandlingarna

I en möteslokal bör det finnas ett ordförandebord samt en talarstol. Den senare kan vara av mycket enkelt slag t. ex. i form av en liten pulpet att sätta på ordförandebordet.

Vid ordförandebordet skall förutom ordföranden även sekreteraren ha sin plats.

Sekreteraren har sin plats till vänster om ordföranden.

På ordförandebordet skall finnas klubba, papper och penna.

Man får alltid vara beredd på att det kan bli slutna omröstningar, och därför skall sekreteraren dessutom sörja för att det finns en rösturna samt lika stora vita omärkta papperslappar (röstsedlar).

Vidare bör föreningens stadgar finnas till hands. Vid tvistigheter om formella ting är det oftast stadgarna, som får ge svar på vad som är rätt och riktigt. Stadgarna är dock många gånger inte alltid klart formulerade, och därför bör såväl ordföranden som sekreteraren vara väl förtrogen med den *praxis,* som utbildats inom föreningen.

Föredragningslista (dagordning, arbetsordning)

Mötesförhandlingarna föres alltid efter en på förhand uppgjord föredragningslista.

Dagordning kan vara detsamma som mötesprogram. Förhandlingarna ingår då som en punkt i detta och föres efter uppgjord föredragningslista.

Gäller det sammanträde med enbart förhandlingar, brukas alla tre benämningarna inom föreningslivet.

Föredragningslistan uppgöres av sekreteraren och ordföranden tillsammans. Före förhandlingarna skall ordföranden fråga mötet, om föredragningslistan godkännes. Det kan mycket väl hända, att någon viktig punkt fallit bort, eller att mötesdeltagarna vill, att besluten skall fattas i annan ordning än den, som sekreteraren och ordföranden tänkt sig.

Exempel på föredragningslista.

1. Mötet öppnas.
2. Protokolljustering.
3. Rapporter och meddelanden.
4. Ev. bordlagda ärenden.
5. Beslut om hyrande av ny föreningslokal.
6. Ang. bildandet av studiecirklar.
7. Övriga frågor.

Vid styrelse- eller arbetsutskottssammanträden räcker det i allmänhet med att ordföranden skriver sitt namn under protokollet. Däremot bör man alltid gå igenom föregående styrelse- eller arbetsutskottsprotokoll, så att man får en kontroll över att fattade beslut verkligen verkställts.

I frågan om protokolljustering är det vanligt, att om man inte väljer justeringsmän, så skall mötet godkänna (justera) protokollet.

När ordföranden kommer till punkten »övriga frågor», skall han förklara ordet fritt, så att deltagarna får tillfälle att rikta frågor till styrelsen eller komma med egna förslag.

Ordföranden leder förhandlingarna efter den fastslagna föredragningslistan. Varje punkt på denna behandlas var för sig. Ordföranden redogör för vad de olika ärendena innebär och förklarar under varje punkt ordet fritt för diskussion. Han säger t. ex. så här: »Vi har nu hört styrelsens förslag om hyrandet av en ny föreningslokal. Är det någon, som vill yttra sig med anledning härav? Eller också säger han endast: »Ordet är fritt».

Den som nu vill yttra sig i ämnet måste begära ordet av ordföranden. Man får ordet i den tur, som ordföranden uppfattat, att man begärt det.

Ordföranden gör upp en talarförteckning och överlämnar ordet till talarna i den ordning, som de står upptagna på denna. Allteftersom talarna haft ordet överkorsas deras namn.

Talarlista

~~Emil Persson~~

~~Tage Andersson~~

Eva Jansson

Tage Pettersson

Erik Lundström

Jan Nilsson

Han säger: Fröken Jansson har ordet. Nästa talare är herr Pettersson.

Om ingen begär ordet, säger ordföranden: »Är det nog med förslag?» eller »Är diskussion överflödig?».

Som synes skall ordföranden, samtidigt med att han överlämnar ordet till en talare, meddela, vem som är nästa talare. På så sätt får denne en chans att tänka över, vad han skall säga. Om talarlistan är lång, är det svårt att veta, när man är i tur att få ordet, om inte ordföranden förfar på så sätt.

Turordningen under en debatt får inte brytas annat än i följande undantag.

Ordningsfråga, upplysning och replik

Begär någon ordet för en ordningsfråga, en upplysning eller för replik, är det vanligt, att vederbörande får detta, när det pågående anförandet avslutats.

Dessa undantag får inte missbrukas.

En *ordningsfråga,* skall gälla mötesordningen.

En *upplysning* skall innehålla ett kort meddelande till gagn för den fortsatta debatten.

En *replik* skall vara ett mycket kort genmäle och inte ett nytt längre anförande.

Ordföranden leder förhandlingarna

Ordföranden skall leda överläggningarna på ett sådant sätt, att ingen part blir gynnad på annan parts bekostnad.

Ordföranden får aldrig avbryta en talare eller neka någon att säga sin mening, såvida inte vederbörande uppträder olämpligt, yttrar sig om något annat än den föreliggande frågan eller saknar rätt att deltaga i förhandlingarna.

Som regel deltager inte ordföranden i förhandlingarna. Han skall »stå över partierna». Om han blandar sig i diskussionerna, kan mötesdeltagarna lätt få den uppfattningen, att han är part i målet, och att han vill dirigera besluten efter sin åsikt.

Det kan dock i undantagsfall vara nödvändigt, att ordföranden yttrar sig. Han bör i så fall överlämna klubban till vice ordföranden, som då också får leda förhandlingarna, tills beslut fattats i frågan.

Om ordf. vill yttra sig, säger han t. ex.: »Jag har låtit anteckna mig på talarlistan. Tillåter mötet, att jag yttrar mig?»

Tidsbegränsning och streck

En debatt kan bli livlig och skulle kunna dra alltför långt ut på tiden, om det inte fanns något sätt att begränsa den eller få ett slut på den. Detta kan ske genom beslut om *tidsbegränsning* och *streck*.

Tidsbegränsning innebär, att varje talare får ett visst antal minuter att tala. Tidsbegränsning kan begäras av vem som helst bland mötesdeltagarna och bestämmes omedelbart sedan pågående anförande avslutats.

Om tidsbegränsning beslutas, skall också fastställas det antal minuter varje talare erhåller. — »Tidsbegränsning på 3 minuter har föreslagits. Bifaller mötet detta förslag?»

Det är praktiskt, om ordföranden gör klart för de efterföljande talarna, att han med ett lätt klubbslag kommer att signalera, när det t. ex. återstår en halv minut. Detta för att talaren skall få tid att sammanfatta och avsluta sitt anförande.

Om mötesdeltagarna vill, att diskussionen skall avslutas, begär man streck eller proposition.

Man säger: »Herr ordförande: Jag föreslår, att vi sätter streck nu». Eller också ropar man helt enkelt »streck».

När streck eller proposition begärts, säger ordföranden: »Streck (proposition) är begärt. Beslutar mötet, att diskussionen skall vara avslutad, när de talare haft ordet, som *redan* är anmälda eller som *nu* kommer att anmäla sig?» Om alla vet vad som menas med streck, behöver ordföranden endast säga: »Streck är begärt. Beslutar de närvarande sätta streck?»

Om svaret blir ja, antecknar ordföranden de talare, som ytterligare vill anmäla sig. Sedan ordföranden frågat: »Är det inte någon mer, som vill anmäla sig?» sätter han ett streck under talarlistan. Detta för att markera, att sedan den sist anmälde talaren avslutat sitt anförande, är debatten avslutad.

Om streck eller proposition begäres under mötesförhandlingar, skall detta av ordföranden uppfattas som en uppmaning att snarast möjligt gå till beslut i saken.

Givetvis kan under en och samma debatt både *tidsbegränsning* och *streck* begäras.

Ajournering

Ajournering betyder ett kortare eller längre uppehåll i ett sammanträde.

Mötet kan behöva ajourneras, för att deltagarna skall få en rökpaus eller kunna intaga en måltid. Större stämmor äger ofta rum under minst två dagar. Den ena dagens förhandlingar ajourneras då för att upptagas dagen därpå.

Observera, att det är samma sammanträde, som fortsätter, även om ajourneringen sträcker sig över en tidrymd av en vecka eller månad. I protokollet anteck-

nar sekreteraren: »§ — — Förhandlingarna ajournerades kl. .... för intagande av middag.» »§ — Förhandlingarna återupptogs kl. ....».

Beslut i sakfrågor

Beslut vid sammanträden kan gälla *sakfrågor* eller *val.*

I fortsättningen kommer vi att redogöra för regler rörande beslut i sakfrågor. Under rubriken »Val» redogöres för reglerna vid personval.

Yrkanden

Utöver sakförslag kan följande formella yrkanden göras.

1. *Bifall* till förslag. (Inget nytt yrkande.)
2. » med ändring.
3. *Avslag.*
4. *Bordläggning.* (Yrkande på att frågan skall avgöras vid annat möte.)

Om inte särskilt bestämts, upptas alltid bordlagd fråga på nästa sammanträde. Ett bordlagt ärende kan lätt glömmas bort. Försumma därför inte att se efter i protokollet, om det finns anteckningar om bordlagda ärenden.

Gällande kommunallag föreskriver, att om minst en tredjedel av de närvarande enar sig om bordläggning, skall ärendet bordläggas till annan dag, som ordföranden har att bestämma. Beslutas om bordläggning i samma fråga mer än en gång, erfordras vanlig röstövervikt.

5. *Remiss.* (Innebär yrkande på att frågan skall hän-

skjutas för utredning till styrelse, nämnd, kommitté e. d.)

6. *Återremiss.* (Innebär att frågan har varit på remiss, men att man vill ha den ytterligare utredd antingen av samma organ eller annat.)

Det bör observeras att bordläggnings-, remiss- och återremissyrkandena i princip innebär, att man inte beslutar i ärendet vid pågående sammanträde.

Justering av yrkanden

När ordföranden förklarat debatten avslutad, redogör han för de olika förslag, som framställts. Detta kallas att yrkandena justeras.

Han säger exempelvis: »Här har framkommit två förslag om anslag till föreningens studieverksamhet. Fröken Jansson föreslår 50 kronor och herr Svensson 100 kronor. Är förslagen rätt uppfattade?» Blir svaret ja, säger han: Jag finner frågan med ja besvarad. Eller helt enkelt »svaret är ja».

Om ordföranden har missuppfattat ett yrkande, har förslagsställaren rätt att begära ordet för ett tillrättaläggande.

Ordföranden läser i allmänhet upp förslagen i den ordning de framkommit. Skulle han av någon anledning ta dem i annan ordning, gör detta inget. Huvudsaken är, att ordföranden ställer proposition på samtliga förslag.

Ordföranden kan aldrig vägra att ställa proposition på ett yrkande, såvida det inte strider mot något i stadgarna.

Sammanjämkning

Om två förslag är mycket lika varandra, kan ordföranden be förslagsställarna att ena sig om *ett* förslag.

Om det finns två förslag, som endast obetydligt skiljer sig från varandra, kan ordföranden söka åstadkomma en *sammanjämkning*. Denna går så till, att den ene förslagsställaren frångår sitt förslag och accepterar den andres. Eller också kan man kompromissa ihop förslagen. T. ex. kostnader på 150 kr. och 170 kr. kan bli ett förslag på 160 kr.

Proposition

Sedan yrkandena justerats, frågar ordföranden i tur och ordning, om de olika förslagen bifalles. Detta kallas att ställa proposition på förslagen. Ordföranden skall alltid ställa proposition på alla förslag, som kommer fram.

Ordföranden har dock rätt att vägra ta upp till avgörande en fråga, som inte har med saken att göra. Han säger i så fall: »Denna fråga får tas upp senare». Eller också: »Denna fråga tar vi upp under 'övriga frågor'».

När ordföranden ställer proposition, skall han göra det på så sätt, att mötesdeltagarna kan svara antingen *ja* eller *nej*.

Man kan således aldrig fråga på två eller flera förslag på en gång.

* *
*

Beslut fattas antingen med acklamation (ja — eller nejrop) eller med votering (omröstning).

Beslut med acklamation

Vi antar, att det gäller att fastställa föreningens medlemsavgift. Under debatten har framkommit förslag på 5, 10 och 15 kr.

Ordföranden: — Bifalles förslaget om 5 kr?
Blandade ja- och nejrop.
— Bifalles förslaget om 10 kr?
Blandade ja- och nejrop.
— Bifalles förslaget om 15 kr?
Övervägande jarop.

Ordföranden skall alltid »höra» på det förslag, som han uppfattat fått de flesta jaropen. (Undantag härifrån se kvalificerad majoritet sid. 48). Därför säger han nu: Jag finner att mötet beslutat om en medlemsavgift på 15 kronor. (Klubbslag).

Innan han klubbar detta, skall han hålla klubban ett par sekunder i luften, så att mötesdeltagarna får tillfälle att begära votering.

Skulle han klubba för hastigt och protester hörs, måste han ställa proposition på nytt.

Om endast *ett* förslag föreligger, skall ordföranden förfara på följande sätt:

Herr Johansson har föreslagit, att föreningen skall anordna en konstutställning.

Ordföranden: — Bifalles herr Johanssons förslag?
Övervägande nejrop.
— Avslås herr Johansson förslag?
Övervägande jarop.

Ordföranden: — Jag finner att föreningen beslutat avslå herr Johanssons förslag.

Härav lär vi oss, att ordföranden aldrig får klubbfästa ett »nejsvar». *Man får därför aldrig säga: »Jag finner en fråga med övervägande nej besvarad.»*

Finns det bara *ett* förslag och de flesta går emot det, så har ordföranden endast att »vända på propositio-

nen» och fråga på avslag, även om något sådant yrkande inte framkommit i debatten.

Ordföranden har rätt att själv föreslå avslag.

Votering (omröstning)

Om ordföranden tänker klubba på ett förslag, som en mötesdeltagare själv anser inte har mötets flertal bakom sig, kan han begära votering.

Det räcker med att endast *en* röstberättigad deltagare begär votering, för att sådan måste äga rum. Man bör dock vara försiktig med att begära votering, ty ofta innebär det en avsevärd förlängning av förhandlingarna. Vid s. k. »okynnesvoteringar» bör ordföranden vädja till förslagsställaren att ta tillbaka sitt yrkande. Någon skyldighet att göra detta har förslagsställaren dock inte. Har votering begärts, måste den alltså äga rum.

Man begär ibland votering, även om det är utsiktslöst att vinna den. Och detta gör man, för att man vill ha fastslaget, vilka eller hur många som röstar för eller mot ett förslag.

När ordföranden hör, att votering begäres, säger han:

— *Votering är begärd och skall verkställas.* (Klubbslag).

Observera: Allt som ordföranden finner bifallet (»hör på»), skall markeras med klubbslag.

Ovana eller nonchalanta ordförande försummar ofta detta.

Votering kan ske *öppet* eller *slutet.*

Sluten omröstning måste äga rum, så snart någon begärt det.

Ofta ger stadgarna eller författningarna upplysning om, när sluten omröstning måste äga rum.

Öppen omröstning

Öppen omröstning kan företagas på följande sätt.

1. Handuppräckning. Ordföranden säger:
   — Den som röstar ja räcker nu upp en hand.
   — Den som röstar nej räcker nu upp en hand.
2. Uppresning. Vid röstning reser de sig upp, som vill stödja ett förslag.
   Ordföranden:
   — De som bifaller ja-propositionen, reser sig nu.
3. Discessus (isärträdande). Ett voteringssätt, som användes mera sällan.
   Ordföranden:
   — Den som vill bifalla ja-förslaget går till lokalens högra sida. Den som vill bifalla nej-förslaget går till lokalens vänstra sida.
4. Namnupprop. Upprop av röstberättigade.

Omröstning med namnupprop

Enligt gällande kommunallag skall i fullmäktige votering i sakfrågor alltid avgöras med öppen omröstning genom namnupprop.

På t. ex. distrikts- och förbundsstämmor inom föreningslivet är det inte alltid möjligt att låta alla närvarande rösta. Rösträtten brukar överlåtas till valda ombud.

Före en votering justeras röstlängden, d. v. s. man kontrollerar vilka ombud, som är närvarande. Därefter företas namnupprop, varvid i sakavgöranden den uppropade svarar antingen *ja* eller *nej*.

Omröstningen kontrolleras av två röstkontrollanter, som också samtidigt med sekreteraren för var sitt protokoll.

Får två av rösträknarna samma resultat, gäller deras protokoll och ej den tredjes.

Exempel:

A och B:s röstprotokoll Ja 10 C:s röstprotokoll Ja 9
Nej 9 Nej 10

Ja-förslaget vinner.

Har t. ex. ja de flesta rösterna på alla tre röstprotokollen, behöver ej omröstning företagas.

Exempel:

A:s röstprotokoll Ja 10 B:s röstprotokoll Ja 10
Nej 5 Nej 6

C:s röstprotokoll Ja 9
Nej 6

Ja vinner.

Får alla tre olika resultat och klar majoritet ej föreligger för någotdera av förslagen, måste voteringen göras om.

Exempel:

A:s röstprotokoll Ja 9 B:s röstprotokoll Ja 10
Nej 10 Nej 9

C:s röstprotokoll Ja 9
Nej 9

Här vet man inte alls vilket förslag, som har bifallits. I första fallet segrade Nej, i andra fallet Ja och i det tredje fallet fick båda förslagen lika röstetal.

Röstningen göres om.

Övriga regler

Röstkontrollanter och övriga mötesfunktionärer har naturligtvis rätt att deltaga i voteringar.

Den som vill avstå från att rösta behöver vid namnupprop endast tillkännage detta genom att säga »avstår», när namnet uppläses. Vid handuppräckning och uppresning låter man endast bli att räcka upp hand eller att resa sig upp.

I de flesta föreningar brukar inte ordföranden deltaga i öppen votering. Har han deltagit i omröstning och det blir lika röstetal, vinner den meningen, som ordföranden röstat med. Har han inte röstat och det blir lika röstetal, måste han tillkännage, vilket förslag han röstar på. Detta kallas att ordföranden har *utslagsröst. Detta är också det enda tillfälle, då ordförandens mening eller röst betyder mer än de andra mötesdeltagarnas.*

Omröstningsförfarande

Formell voteringsordning

Vi skall till att börja med behandla voteringar, där alla förslag är att betrakta som likvärdiga (är av samma karaktär).

Votering med endast ett förslag

Vid sakfrågor skall alltid votering ske mellan två förslag. Föreligger endast ett förslag, måste man därför gå tillväga på följande sätt.

Exempel:

Endast ett förslag om anordnande av en sommarfest föreligger.

Ordföranden: — Bifalles förslaget om sommarfest? Blandade ja- och nejrop, med någon övervikt för ja.

Ordföranden: — Jag finner förslaget bifallet.

En mötesdeltagare: — Votering.

Ordföranden: — Votering är begärd och skall verkställas.

Ordföranden: — Godkännes votering med handuppräckning?

Nu skall ordförande justera voteringspropositionen.

Detta går så till, att han talar om för deltagarna, hur de skall rösta. Till hjälp för sig själv bör han sätta upp ett voteringsschema. Detta ser i föreliggande fall ut på följande sätt.

Huvudvotering (förkortas till Hv)
Ja: Sommarfest.
Nej: Avslag.

Ordföranden säger:

— Den som vill bifalla förslaget om sommarfest röstar ja. Den det ej vill röstar nej. Vinner nej, har mötet beslutat avslå förslaget om sommarfest. Godkännes denna voteringsproposition?

Ordföranden kan också förenkla voteringspropositionen genom att säga: Den som vill rösta för sommarfest röstar *ja*. Den som röstar för avslag röstar *nej*. Godkännes denna voteringsproposition?

Detta var alltså voteringspropositionen.

Nu kan votering äga rum.

Rösträknare utses.

Det är mycket lämpligt, att ordföranden omedelbart före voteringen repeterar voteringspropositionen genom att säga: Ja för sommarfest, nej för avslag.

Ordföranden: — Den som röstar ja räcker upp en hand.

— Den som röstar nej räcker upp en hand.

Ja fick t. ex. 10 röster, nej 8 röster.

Ordföranden: — Omröstningen har utfallit så att ja fick 10 röster, nej 8 röster. Alltså har mötet beslutat att anordna en sommarfest. (Klubbslag).

Kommentarer till exemplet

Alla de fraser, som nämnts i samband med detta exempel, bör varje ambitiös ordförande lära in grundligt. Det får nog anses nödvändigt, att var och en, som blir vald att leda en sammankomst, kan dessa formuleringar, ty de förekommer praktiskt taget överallt, inte bara i officiella sammanhang utan inom alla våra folkrörelser. Innehållet är givetvis det väsentliga, men det ger en stor trygghet, om man är säker på alla fraser. För den ovane ordföranden verkar det krångligt och invecklat. I själva verket är det enklare, än det i första hand syns.

Det förslag som ordföranden tänkte klubba på, blir alltid ja-förslag. Mot detta skall alltid sättas ett nej-förslag (motförslag). När det som nu endast fanns ett förslag, blir *avslag* automatiskt nej-förslag.

Hade ordföranden istället för att höra på sommarfest hört på avslag, hade avslag blivit ja-förslag och sommarfest nej-förslag. För den ovane mötesdeltagaren inställer sig här en svårighet, ty han tvingas ju att rösta *nej* om han önskar ha en sommarfest, och *ja* om han vill ha avslag. Därför är det i ett sådant här fall absolut nödvändigt, att ordföranden repeterar voteringspropositionen.

Vid voteringsövningar inom t. ex. studiegrupper är det bra om man grundligt övar sig i att rösta med *ja* och *nej*. Vid alla voteringar i sakfrågor utbytes ju förslagen mot *ja* och *nej*. Vid namnupprop säger man ja eller nej (ej »sommarfest» och »avslag»). Vid sluten votering skall det stå endast ja eller nej på röstsedlarna. Sedlar med annan text kasseras.

Votering om två förslag

I följande fall föreligger två förslag gällande utlandsresa (Paris eller Rom).

Ordföranden tänkte klubba på Paris, då det begärdes votering.

Ordföranden: — Votering har begärts och skall verkställas.

Rösträknare utses.

Ordföranden: — Godkännes votering med handuppräckning?

— Svar ja. (Klubbslag).

Huvudvotering

Ja: Paris.

Nej: Rom.

Voteringspropositionen:

Ordföranden: — Den som vill resa till Paris röstar ja. Den det ej vill röstar nej. Vinner nej, har mötet beslutat om en resa till Rom.

— Godkännes denna voteringsproposition?

Mötesdeltagarna: — Ja.

Ordföranden: — Svaret är ja. (Klubbslag).

Omröstningen äger sedan rum på samma sätt som i förra exemplet.

Sedan ordföranden kungjort resultatet, slår han klubban i bordet, och därmed är voteringen avgjord.

Omröstning med flera förslag

Tre förslag angående medlemsavgiftens storlek föreligger (5:—, 10:— och 15:— kr.).

Ordföranden har frågat på vart och ett av förslagen och tänker klubba på förslaget om 15 kr., då votering begäres.

15 kronor blir jaförslag i huvudvoteringen. Men nu gäller det att få fram ett motförslag i denna votering. Detta måste sökas bland de två återstående förslagen.

Ordföranden: — Antages till motförslag i huvudvoteringen förslaget om 10 kronor?

Övervägande jarop.

Ordföranden: — Antages till motförslag förslaget på 5 kronor?

Blandade ja- och nejrop.

Ordföranden: — Jag finner att mötet antagit till motförslag i huvudvoteringen förslaget om 10 kronor.

Begäres votering på nytt, får vi en kontrapropositionsvotering (omröstning om motförslag).

Votering begäres, och ordföranden gör nu upp följande voteringsschema.

Huvudvotering (Hv)
Ja: 15:— kronor.
Nej: —
Första kontrapropositionsvotering (1. Kpv)
Ja: 10:— kronor.
Nej: 5:— kronor (automatiskt motförslag då det ju inte fanns fler förslag kvar).

Ordföranden börjar nu med att ställa proposition i första kontrapropositionsvoteringen.

Ordföranden: — Den som vill uppsätta förslaget om 10:— kronor som motförslag i huvudvoteringen röstar

ja, den det ej vill röstar nej. Vinner nej, uppsättes förslaget om 5:— kronor som motförslag i huvudvoteringen.

— Godkännes denna voteringsproposition?

Sedan röstningsförfarandet fastställts och röstkontrollanter utsetts, vidtager omröstningen.

Ja fick 21 röster.

Nej fick 23 röster.

Alltså flyttas 5:— kronor upp som motförslag i huvudvoteringen.

Huvudvotering

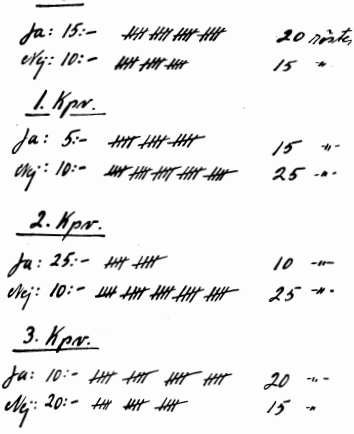
Ja: 15:— kronor 29 röster.

Nej: 5:— kronor 17 röster.

Sedan ordföranden justerat voteringspropositionen för huvudvotering, vidtog omröstningen, och denna fick till resultat, att föreningen beslöt att fastställa en medlemsavgift på 15:— kronor.

Om man hade haft 5 förslag på medlemsavgifter och det begärts votering undan för undan, hade omröstningarna kunnat få nedanstående förlopp.

Förslag: 5, 10, 15, 20, 25 kronor.



Endast under förutsättning att det begäres votering på alla förslag, som ordföranden hör på, blir det så många omröstningar.

Försöksvotering

Att votera om mer än två sakförslag åt gången är förkastligt. Däremot kan man rekommendera ett förfarande med *försöksvotering*. Särskilt är detta lämpligt, om det är fråga om en okynnesvotering. Skulle i det senare exemplet den övervägande delen vilja ha en avgift på 15:— kronor och endast ströröster tillfaller de övriga förslagen, kan en försöksvotering göra klart, att det är utsiktslöst att begära votering på de andra förslagen.

Ordföranden säger exempelvis: För att undvika en lång och tidsödande votering föreslår jag, att vi tar en försöksvotering. Om de närvarande går med på detta, säger ordföranden: — De som vill ha en avgift på 15:— kronor räcker upp en hand (räcker upp röstkort e. d.). Röstande 30. Nu är det ju onödigt att fråga på de andra yrkandena. Mot dessa 30 röster finns det ingen teoretisk chans att få fram en annan majoritet.

När försöksvoteringen företagits kungör ordföranden resultatet.

Om det då är uppenbart, att det är lönlöst att söka åstadkomma en annan majoritet, säger ordföranden:

— Kan mötet alltså anse en medlemsavgift på 15 kronor fastställd?

Svar ja (Klubbslag).

Om försöksvoteringen visar, att rösterna fördelar sig tämligen jämnt på fler än två förslag, måste en regelrätt votering vidtagas.

Exempel:

Meningarna är delade om tre förslag till utflyktsmål: Stockholm, Göteborg och Malmö. Sympatierna fördelar sig på följande sätt enligt försöksvoteringen, Stockholm 20, Göteborg 15, Malmö 18. I detta fall skulle det vara orimligt att klubbfästa förslaget om Stockholm. Göteborg- och Malmöanhängarna vill kanske inte till något pris resa till Stockholm. Här är det enda riktiga att genom en kontrapropositionsvotering låta antingen Göteborg eller Malmö komma upp mot Stockholm, och då kan resultatet t. ex. bli att Stockholm får 20 röster men Göteborg 33 (15 + 18).

Ännu tydligare blir det ju, om det gäller ekonomiska avgöranden. En grupp ekonomiskt välsituerade kan komma att dirigera ett beslut, som de andra medlemmarna inte har råd att vara med om. Ta exempelvis ett supépris på 25 kronor och två andra förslag på 5 och 8 kronor. Om sympatierna är lika delade men med en liten övervikt för 25-kronorsanhängarna, skulle dessa få bestämma, med följd att väl endast de kommer till supén, som hade råd att äta för det dyrare priset.

Vi lär oss alltså, att den »genväg», som försöksvoteringen erbjuder, inte i onödan bör beträdas.

I kommunala församlingar är försöksvoteringar ej tillåtna.

Försöksvotering kan i föreningslivet alltid rekommenderas vid avgörande med kvalificerad majoritet.

Sluten votering

Vid sluten votering i sakfrågor skall det stå antingen *ja* eller *nej* på röstsedeln. Vid omröstningen skall lika stora, helst vita papperslappar, utdelas till de rösträttigade.

Sedan ordföranden framställt voteringspropositionen, väljes röstkontrollanter.

Röstsedlarna lägges ner i en rösturna (urna, hatt e. d.). Ordföranden och röstkontrollanterna ser till, att ingen röstar mer än en gång, och att ingen avlämnar mer än en sedel.

Ordföranden skall före röstningens början och efter rösträkningen vända upp och ner på urnan och visa, att inga röstsedlar finns i denna.

Vill man vara riktigt noggrann under omröstningen, kan ordföranden ta emot röstsedlarna på ett papper, som han håller över rösturnan. Sedan sedeln lagts på papperet, stjälpes den ner i urnan. På så sätt kan man lättare kontrollera, att inte någon avlämnar två eller flera röstsedlar.

När rösträkningen börjar, tar ordföranden först upp en sedel. Denna brytes inte utan lägges vid sidan av urnan. *Detta gäller endast vid omröstning i sakfrågor, ej vid val.* Skulle lika röstetal uppstå, brytes sedeln, och då blir den utslagsröst. Skulle sedeln vara blank, måste lottdragning äga rum. Man gör då i ordning två sedlar, på vilka man skriver ja på den ena och nej på den andra. Sedan får någon av mötesdeltagarna dra en av sedlarna.

Ordföranden har således inte utslagsröst vid sluten omröstning i sakfrågor.

Den som vill avstå från att rösta vid sluten omröstning kan antingen säga »avstår» vid namnuppropet av de röstberättigade eller också rösta »blankt», dvs. avge en röstsedel, som det inte står något på.

Exempel och kommentarer:

Sluten votering har begärts, och ordföranden har fastställt voteringspropositionen: Ja: 5:—
Nej 10:—

Ordföranden: — Får jag be röstkontrollanterna komma fram.
— Kan röstningen börja?
— Får jag då be en och en komma fram och avlämna röstsedel.
— Har alla nu röstat?
— Röstsammanräkningen kan börja.

Sedan den avslutats, tillkännager ordföranden utslaget.

— Voteringen har utfallit så att ja fick 20 röster, nej 5 röster, varför mötet har beslutat om 5:— kronor.

Vid sluten omröstning i sakfrågor räcker det med att sekreteraren för röstprotokoll.

Sedan ordföranden tagit undan en röstsedel ur urnan och lagt den åt sidan, läser han upp hur övriga röster fördelar sig.

Godkända röstsedlar lägges för sig, jasedlar i en hög och nejsedlar i en hög, kasserade i en hög och blanka i en.

Genom att efter voteringen räkna röstsedlarna kan man kontrollera, att röstprotokollet är riktigt fört.

Logisk propositions- och voteringsordning

Många gånger kan det vara lämpligt att sammanföra vissa likartade yrkanden i grupper. På så sätt slipper man ifrån att ställa proposition på alla yrkanden. Man undviker i allmänhet också att få många voteringar.

Vissa formella yrkanden bör man ställa proposition på före alla andra.

Den logiska propositions- och voteringsordningen börjar mer och mer slå igenom i vårt land, därför att den högst väsentligt förenklar förhandlingarna.

Exempel:

Föreningen diskuterar startandet av en studiecirkel i något ämne. Obs.! endast en studiecirkel och ett ämne.

Följande förslag har framkommit:

1. Anderssons förslag: Föreningskunskap
2. Petterssons förslag: Avslag
3. Lundströms förslag: Kommunalkunskap
4. Nilssons förslag: Livsåskådningsfrågor
5. Svenssons förslag: Förenings- och talteknik
6. Johanssons förslag: Bordläggning
7. Perssons förslag: Remiss till styrelsen

Ordföranden sammanställer nu yrkandena i naturliga grupper. Till ledning skriver han upp förslagen i den ordning han tänker ställa proposition på dem.

Grupp I.

Avgörande nu	Avgörande senare
	a) Bordläggning
	b) Remiss

Grupp II.

Studiecirkel	Avslag

Grupp III.

Föreningsteknik
Kommunalkunskap
Livsåskådningsfrågor

Grupp IV.

Föreningskunskap
Förenings- och talteknik

Först skall han således fråga huruvida deltagarna vill fatta ett avgörande beslut vid pågående möte. Detta blir grupp I.

Grupp I.

Avgörande nu	Avgörande senare
	a) Bordläggning
	b) Remiss

Beslutar mötet att avgöra frågan nu, går han vidare och kommer då till grupp II, där det gäller att avgöra om medlemmarna vill starta en studiecirkel eller gå på avslagslinjen.

Grupp II.

Studiecirkel	Avslag

Skulle mötet besluta om avslag, är ju frågan ur världen, men detta kan han inte i förväg vara säker om. Det blir därför nödvändigt att tänka på vad nästa steg skall bli, om man beslutar att starta en studiecirkel. Nu kommer således grupp III.

Grupp III.

Föreningsteknik
Kommunalkunskap
Livsåskådningsfrågor

Tar mötet kommunalkunskap eller livsåskådningsstudiet, är frågan därmed avgjord. Men när det gällde föreningskunskapen, fanns det ett kompletterande för-

slag — förenings- och talteknik. Alltså kommer vi till grupp IV.

Grupp IV.

Föreningskunskap
Förenings- och talteknik

Ordföranden måste, innan han ställer proposition på förslagen, redogöra för mötesdeltagarna, i vilken ordning han grupperat dessa.

Sedan han redogjort härför, frågar han:

— Godkänner mötet denna propositionsordning?

Om svaret blir ja, leder han förhandlingarna efter propositionsschemat.

Fördelarna med den logiska propositionsordningen är att förslag, som naturligt hör ihop, föres i en grupp. Man kan således på ett smidigt och effektivt sätt rösta bort förslag, som ändå aldrig hade vunnit mötets bifall.

Om det gäller ekonomiska frågor, t. ex. en anslagsfråga, kan förslagen skilja sig åt avsevärt. Någon vill anslå 150 kr., en annan 200 kr. Förslag föreligger också på anslag med 20, 30 och 50 kronor. Här bör ordföranden helt enkelt ställa de stora anslagen mot de mera blygsamma och fråga:

— Vill de närvarande besluta om ett större anslag?

— Vill de närvarande besluta om något av de mindre anslagen?

Hur avgörandet än utfaller, går i det ena fallet två förslag bort på en gång. I det andra fallet försvinner tre förslag. Det kan således aldrig bli fråga om mer än högst två voteringar, om mötet tillåter ordföranden fråga på detta sätt.

Den logiska propositionsordningen minskar på antalet voteringar och gör det lättare för mötesdeltagarna att fatta beslut.

Bordläggningsyrkandet skall alltid behandlas först, ty det innebär, att frågan ev. skall tas upp vid annat tillfälle.

Remissyrkandet kommer därefter. Även detta yrkande innebär ett uppskjutande av ärendet.

Avslaget behandlas därnäst. Här kommer man in på ställningstagande för eller mot. Ett avslagsyrkande behöver inte alltid behandlas i särskild grupp, men ofta är detta det lämpligaste.

Om det logiska propositionsschemat är rätt uppställt skall man, allteftersom man beslutar i frågan, komma från den ena gruppen till den andra, utan att någon grupp överhoppas.

Reservation

En mötesdeltagare, som deltagit i ett beslut men är missnöjd med ärendets utgång, kan reservera sig. Detta gör han genom att begära ordet och anmäla sin reservation. Sekreteraren antecknar detta i protokollet. Reservanten är skyldig att göra en skriftlig reservation, om ordföranden fordrar detta.

Skriftlig reservation med utförlig motivering kan också göras på reservantens initiativ.

Röstberättigad medlem, som icke varit närvarande när ett beslut fattats, kan fordra att få detta antecknat i protokollet.

Personval

Personval fordrar särskild uppmärksamhet både från ordförandens och mötesdeltagarnas sida.

Bestämda regler, gällande alla föreningar, finns helt enkelt inte. Det gäller därför att ta reda på den praxis, som utbildats inom vederbörande organisation.

Vid val inom kommunala församlingar finns emellertid detaljerade bestämmelser. Den intresserade hänvisas till en utförlig redogörelse i SFM:s korrespondenskurs i kommunalkunskap (Brev III).

*

I stort sett tillämpas följande regler.

Gäller det att välja en eller flera personer, ser ordföranden till att förslag på olika kandidater kommer fram.

Föreslåendet vid val kallas *kandidatnominering.*

Valberedning

Både inom kommunala församlingar och i föreningslivet är det vanligt, att man tillsätter valberedningar för att förbereda val av styrelser, nämnder, kommittéer o. dyl.

Valberedningarna bör tillsättas i god tid, innan valet äger rum. Valberedningen arbetar på så sätt, att den diskuterar de olika kandidaternas kvalifikationer för uppdraget. Endast den verkligt duglige och för förtroendeposten lämpade bör föreslås. Kan man emellertid ta hänsyn till sådana faktorer, såsom kandidaternas bostadsort, yrke, kön o. dyl., är ju detta fördelaktigt med hänsyn till, att man ju vill, att en styrelse eller

nämnd skall få en så allsidig sammansättning som möjligt.

Man bör inte av personliga skäl föreslå uppenbart olämpliga personer till omval. Men å andra sidan bör man alltid visa så mycket hänsyn som möjligt. Detta gör man bäst genom att före valet resonera med de ledamöter, som man eventuellt inte tänker föreslå till omval.

Likaså är det självklart, att nya kandidater i god tid tillfrågas av beredningen, om de är villiga att kandidera.

Valberedningens talan föres av dess ordförande. Vid kandidatnomineringen överlämnas ordet först till denne, som då framför sin berednings förslag. Därefter har varje annan röstberättigad medlem rätt att instämma eller föreslå andra kandidater.

Valberedningen väljes utanför den fungerande styrelsen. Det bör inte föreligga något hinder, att någon styrelsemedlem adjungeras för att valberedningen skall få informationer om stämningen inom styrelsen.

*

Personval kan ske öppet eller med slutna sedlar.

Stadgarna föreskriver i allmänhet, hur man skall förfara vid val. Som en allmän regel gäller dock, att vid votering bör denna ske med slutna sedlar.

Öppet val

Val av en person

Om tre förslag framkommit, säger ordföranden, sedan han justerat yrkandena:

— Väljes herr Andersson? (Mest jarop).

— Väljes herr Pettersson? (Blandat ja- och nejrop).
— Väljes herr Lundström? (Övervägande nejrop).
— Jag finner herr Andersson vald. (Klubbslag).

Om man vill särskilt utmärka, att ett val skett enhälligt, då alltså endast ja-röster hörts, bör ordföranden säga: Jag finner herr N. N. enhälligt vald.

När en person väljes utan att det begäres votering, säger man, att han är vald med acklamation.

Som en extra artighet kan detta antecknas till protokollet.

Val av flera personer

Man bör söka få till stånd någotsånär enhetliga normer vid personval. Nedanstående exempel kan anses såsom ganska representativt för de flesta föreningar.

Skall det väljas en kommitté på tre personer, och det föreligger fem förslag, ställer ordföranden proposition på dessa. Han frågar alltså på de föreslagna namnen:

— Väljes herr Nilsson? (Mest jarop).
— Väljes herr Karlsson? (Blandat ja- och nejrop).
— Väljes herr Andersson? (Övervägande jarop).
— Väljes herr Svensson? (Övervägande jarop).
— Väljes herr Johansson? (Övervägande nejrop).

Därefter klubbar han »i klump» på de tre namn, som han hört de flesta jaropen på.

Således: — Jag finner herrar Nilsson, Andersson och Svensson valda.

Man bör undvika att klubba namn för namn, ty man råkar då lätt i tvist om huruvida personer, som valts

med acklamation, skall gå till omröstning eller ej. I allmänhet anses det, att namn, som valts med acklamation är valda och att därför voteringen endast gäller återstående namn.

Skall det väljas tre personer och ordföranden förklarat två personer valda och klubbat detta, skall, om votering begäres, valsedeln upptaga endast ett namn. Ordföranden *behöver* således ej klubba på samtliga namn, utan om en viss tveksamhet råder, kan han först klubba på de namn, som fått övervägande jarop. Därefter hör han om på återstående namn.

Slutet val

Vid val med slutna sedlar är det mycket lämpligt att ordföranden redogör för stadgarnas bestämmelser eller rådande praxis inom föreningen.

Allmänt förekommande regler

A) En röstsedel får icke vara märkt (Understrykning av namn betraktas som märkning).

B) Om röstsedel upptar t. ex. namnet Svensson, men det finns flera Svenssöner i föreningen, anses sedeln gälla den som vid valtillfället blivit föreslagen. Har flera Svenssöner blivit föreslagna eller har ingen av dem särskilt nämnts, betraktas detta namn som obefintligt.

C) Vid lika röstetal sker alltid avgörandet medelst lottning.

För att undvika kassering av röstsedlar kan följande regler rekommenderas

1. Valsedel får upptaga lika många namn, som valet avser.

2. Upptar valsedel flera namn än valet avser, betraktas överskjutande namn (alltså de som står längst ner på röstsedeln) som obefintliga.

3. Valsedel får upptaga färre antal namn än valet avser. (Skall 5 väljas, får valsedel sålunda upptaga exempelvis bara två namn).

4. Valsedel får även upptaga namn, som ej nämnts vid kandidatnomineringen. *Detta bör man alltid medge.*

5. Icke valbart namn betraktas som obefintligt. Valsedelns övriga namn godkännes liksom sedeln i dess helhet.

6. Kandidater, som valts med acklamation, bör icke gå till omröstning, om votering begäres.

7. Namn får inte understrykas. Man får inte heller numrera namnen på valsedeln. Detta räknas som märkning.

8. På annat sätt märkt sedel kasseras.

9. Om man inte vet vem som åsyftas med ett namn, betraktas detta som obefintligt, men valsedeln godkännes, om den upptar andra valbara namn.

10. Har viss praxis utbildats, skall denna givetvis följas vid alla val. Bäst är att inskriva ovanstående regler i stadgarna. Då vet man, vad man har att hålla sig till.

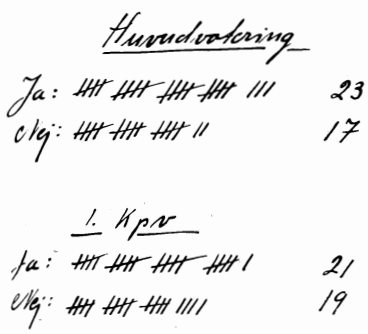
11. Principen bör vara, att man inte kasserar en sedel för kasserandets egen skull. Formalism bör undvikas.

Röstprotokoll

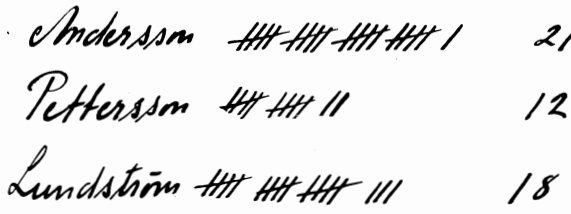
Vid alla slag av voteringar, både vid sakfrågor och val, måste man ha röstkontrollanter — i allmänhet två — och dessa fungerar också tillsammans med sekreteraren som rösträknare.

Vid sluten votering läser ordföranden upp det som står på röstsedeln. De tre rösträknarna för röstprotokoll var för sig.

Vid omröstning i sakfrågor skall röstprotokollet föras som nedanstående exempel visar.



Röstprotokollet vid val kan se ut på följande sätt:



Exempel på en sluten votering vid val av kommitté på tre personer

Ordföranden: — Föreslagna är A, B, C, D och E.
— Är förslagen rätt uppfattade?
— Väljes A?
— Väljes B? o. s. v.
— Jag finner A, C och D valda.
Votering!

— Votering är begärd och skall verkställas.

Begäran om sluten votering.

— Valet äger alltså rum med slutna sedlar.

— Får jag be röstkontrollanterna komma fram.

— Omröstningen kan börja.

— Jag ber att få påpeka, att det gäller tre namn.

— Har alla avgivit sina röster?

— Röstsammanräkningen börjar.

— Omröstningen har utfallit så att A, B och E blev valda.

Röstkontrollanterna samt sekreteraren för röstprotokoll.

Skulle alla tre ha olika resultat, och ett par kandidater får lika röstetal, måste voteringen i allmänhet göras om.

Om två av röstkontrollanterna har samma röstresultat, gäller detta.

Röstsedlarna lägges efter uppläsandet i högar: godkända, blanka och kasserade var för sig.

Ordföranden bör alltid redogöra för, varför en röstsedel har kasserats. I osäkra fall bör mötet få avgöra detta.

Val av suppleanter (ersättare)

Det är av viss betydelse, att man känner till att val av ordinarie ledamöter och suppleanter bör ske genom två valförrättningar. Man väljer således först de ordinarie och därefter suppleanterna.

För att slippa ifrån ytterligare en votering, händer det, att ordföranden föreslår, att de som fått röstetalen närmast efter de ordinarie valda utses som suppleanter.

Detta är emellertid felaktigt. På så sätt får de som röstat på de ordinarie inte någon möjlighet att påverka valet av suppleanter.

Exempel:

En kommitté på tre ordinarie och två suppleanter skall väljas. Föreslagna till ordinarie ledamöter är A, som vid votering fick 20 röster, B 17 och E 15 röster. Närmast i röstetal kommer G med 11 röster, P med 9 och D med 7 röster. Om man nu låter denna votering vara avgörande för valet av suppleanter, så skulle G och P bli valda. Det är emellertid inte alls säkert, att så blir fallet, om man tar en särskild omröstning på suppleanterna. Då kan mycket väl D erhålla röster från dem, som röstat på A tidigare. D:s röstetal kan bli 27. G kanske bara får 11 röster, och P får 26. Valda blir då D och P.

Rangordning vid val av suppleanter

Eftersom de ordinarie ledamöterna ju alltid har rösträtt, men suppleanterna endast har möjlighet att påverka beslut vid förfall för ordinarie ledamot, kan det vara av värde, att man fastslår en viss rangordning vid val av suppleanter. Under förutsättning, att valberedningens förslag går igenom eller ordföranden får förklara kandidaterna valda utan votering, bör man förslagsvis besluta, att suppleanterna får sin placering i den ordning, som ordföranden klubbat på dem. Skulle valet ha föregåtts av votering, är det lämpigt, att den

som fått högsta röstetalet blir 1:e suppleant, den därnäst blir 2:e suppleant osv.

Suppleanterna får rycka in i ordinarie ledamöters frånvaro i den ordning, som här ovan angivits. Är en ordinarie ledamot borta, rycker 1:e suppleanten in, och är ytterligare en ordinarie ledamot borta, rycker 2:e suppleanten in osv.

Det är ofta att rekommendera, att suppleanterna kallas till sammanträdena och där har yttrande- och förslagsrätt, dock inte rösträtt.

Olika slag av majoritet

Enkel majoritet (högsta röstetal)

Förekommer både vid sakfrågor och val. Enkel majoritet kan vara relativ eller absolut.

Relativ majoritet. Exempel:

Andersson	30 röster
Pettersson	32 röster
Lundström	45 röster

Den senare är vald med relativ majoritet. Förekommer endast vid val.

Absolut majoritet

Någon gång bestämmer stadgarna, att en person endast kan bli vald, om han får över hälften av de avgivna rösterna.

Skulle ingen kandidat erhålla detta, företas en andra omröstning mellan de två, som fått högsta röstetalet.

Exempel:

Nilsson	10 röster
Pettersson	25 röster
Jansson	23 röster

Omröstning måste här företagas mellan Pettersson och Jansson. Hade Pettersson erhållit 30 röster och de andra två tillsammans 28, så hade han med en gång varit vald med absolut majoritet.

Kvalificerad majoritet

Ändring av stadgar kräver nästan alltid kvalificerad majoritet.

De vanligaste förekommande kvalificerade majoriteterna är ⅔ och ¾ och förekommer både vid sakfrågor och val. I kommunala församlingar är den numera slopad.

Kvalificerad majoritet i sakfrågor

Om förslag, som fordrar kvalificerad majoritet, beslutes med acklamation, räknas detta som kvalificerad majoritet.

Om således ingen begär votering, anses den kvalificerade majoriteten uppnådd.

Det blir som av nedanstående exempel synes svårare om någon begär votering.

Exempel:

Andersson föreslår, att föreningen skall uppta ett lån på 500:— kronor.

Pettersson föreslår ett lån på 750:— kronor.

Beslut om upptagande av lån förutsättes här kräva ¾ majoritet.

För att med säkerhet få igenom ett beslut med kvalificerad majoritet, kan ordföranden ställa proposition på avslagsyrkande, även om ett sådant inte framkommit under debatten.

Han säger:

— Förslag föreligger på lån av 500:— och 750:— kronor. Därefter ställer han proposition på de båda förslagen jämte avslagsyrkandet.

Han måste »höra» på avslag, även om ingen svarar ja, när han frågar på avslag.

När han nu tänker klubba på avslag, kommer givetvis flera att begära votering, och denna kan då få följande förlopp:

Huvudvotering

Ja. Avslag	0 röster.
Nej. 750:—	50 röster.

1. Kontrapropositionsvotering

Ja. 750:—	30 röster.
Nej. 500:—	20 röster.

Om ordföranden märker, att det är delade meningar i en fråga, som kräver kvalificerad majoritet, skall han således se till, att ett avslagsyrkande framställes. Sedan måste han »höra» på avslag, för att detta med säkerhet skall bli jaförslag i huvudvotering. Eftersom troligen ingen vill ha avslag, ger mötesdeltagarna sina röster till endera av de positiva förslagen.

Observera! *Den kvalificerade majoriteten är ett villkor, som endast behöver uppfyllas i huvudvoteringen.*

En något enklare metod är att låta sammanträdet först i princip besluta i ärendet. Därmed är den kvalificerade majoriteten uppnådd.

Ordföranden: — Beslutar mötet att upptaga lån?
— Beslutar mötet att avslå förslaget om lån?
— Jag finner, att mötet beslutat om lån.

— Skall vi ta ett lån på 500:— kronor?
— Skall vi ta ett lån på 750:— kronor?

Vid ev. votering segrar 750:— kronor.

Nackdelen med det senare förfaringssättet är, att mötesdeltagarna tvingas att ta ställning till frågan om lån eller ej utan att veta, hur det går med frågan om lånets storlek. Det första förfaringssättet rekommenderas därför.

Lika röstetal

Blir det lika röstetal vid öppen omröstning i *sakfrågor,* vinner det förslag, som ordföranden röstar på.

Har han deltagit i voteringen, vinner den mening, som han biträtt. Han röstar alltså inte ytterligare en gång.

Ordföranden säger: — Ja har fått 10 röster och nej 10. Jag röstade för nej, alltså har detta förslag vunnit.

Om ordföranden ej deltagit i voteringen, meddelar han vid lika röstetal, hur han röstar, och då vinner det förslag han stöder. Vid *val* skiljer alltid lotten även vid öppen omröstning.

Protest

Vi har tidigare omtalat, att missnöje med ett beslut kan föranleda en reservation. Skulle man däremot vara missnöjd med själva mötesordningen eller ordfö-

randens sätt att leda förhandlingarna, kan man till protokollet få sin protest antecknad.

Nya metoder att aktivisera mötesdeltagare

Vi vet alla, hur svårt det är att få en svensk mötesdeltagare att yttra sig i en föreningsdebatt. Det gäller därför att finna på något system, som övervinner den blyghet och rädsla för att uppträda, som många känner. Från Amerika har vi under senare år fått en del goda uppslag, som visat sig kunna slå igenom även i vårt land.

Helt kort skall vi här redogöra för ett par av de metoder, som även är lämpade att användas under förhandlingar på ett föreningsmöte.

Bikupan

Namnet har denna metod fått genom det surrande ljud, som uppstår, när många i en församling samtalar på en gång.

Om ordföranden anser det angeläget, att så många som möjligt uttalar sin åsikt i en fråga, kan han förfara på följande sätt.

Det gäller t. ex, att avgöra, huruvida deltagarna önskar, att föreningen skall anordna en utlandsresa till Frankrike eller till Italien. Deltagarna delas upp i mindre grupper om fem eller sex personer, allteftersom de sitter i möteslokalen. Inom varje grupp utses en gruppledare, och sedan får gruppens medlemmar sätta igång och diskutera om de båda resemålen. Alla

grupperna diskuterar på en gång, och när man hållit på i några minuter, avbryter ordföranden »surrandet».

Därefter överlämnar han ordet till gruppledarna, som var för sig meddelar, vilka åsikter gruppen kommit fram till.

Fördelen med en sådan här debatt, är att man får fram en mera tillförlitlig uppfattning om medlemmarnas åsikter. Men man vinner också, att mötesdeltagare, som säkerligen icke skulle ha sagt någonting under mötet, både inom gruppen och ev. sedermera som gruppledare kommer att yttra sig. Man kan helt enkelt säga, att detta är en metod att »lura» folk att tala och bli aktiva under sammankomsterna. Metoden har säkerligen ett visst psykologiskt värde. Den enskilde mötesdeltagaren har fått ett tillfälle att göra en aktiv insats, även om den är av så blygsam art, att den inskränker sig till en uttalad åsikt under gruppdebatten. Den tyste och blyge finner kanske, att det inte var så farligt att säga något.

Det finns ingenting, som hindrar, att debatten fortsätter mera allmänt, sedan gruppledarna framfört gruppernas åsikter.

Så bör naturligtvis alltid ske, när en diskussionsinledning startar med en bikupediskussion.

Diskussionsinledaren måste dra upp några konkreta problem, så att grupperna får något bestämt att diskutera. Det bästa är ju, att han helt enkelt delar ut en lapp till var och en av grupperna, där frågor eller problemställningar är angivna.

Estraddiskussion

(Uppdelning av diskussionsledningen på två eller flera talare).

Denna metod ställer större krav på ordförandens förmåga att leda debatten och göra den levande. Det går till på följande sätt.

Man kommer överens om ett lämpligt debattämne. Man har i förväg vidtalat två eller flera personer, »experter», att inleda debatten genom ett samtal med varandra inför mötesdeltagarna. Vi tar som exempel frågan om konsumenten och varorna. Här bör man låta någon producent företräda denna grupps synpunkter. Detaljhandeln skall ha sin representant, och så skall givetvis kunden-husmodern vara företrädd. Låt gärna kunden-husfadern komma med också.

Diskussionen börjar nu med ett samtal mellan de angivna personerna, där var och en av dem lägger fram sina åsikter. Publiken lyssnar och får problemställningarna klargjorda för sig. När samtalet hållit på en stund, avbryts det, och därefter blir det en allmän debatt, där både inledare och mötespublik får delta.

Om ordföranden märker, att den inledande debatten stannar av, skall han vara färdig att genom nya frågor ge liv åt samtalet.

Ordföranden bör vid en estraddebatt vara så väl insatt i ämnet, att han är förtrogen med de olika parternas syn på problemen.

Om ordinarie ordförande inte är insatt i frågan, bör man vidtala annan person att leda diskussionen. Ordföranden skall med andra ord vara väl initierad.

Det sympatiska med denna metod, utöver det att den ger större omväxling, är ju att åhörarna får problemen ställda utifrån olika synvinklar.

Svårigheten är att hitta de lämpliga inledarna, som verkligen kan »hålla låda» inför publik.

Både ordföranden och de samtalande sitter vid

»estraden», d. v. s. ordförandebordet. Under samtalets gång är det inte nödvändigt, att de agerande begär ordet av ordföranden.

Samtalet som överläggningsmetod

I mindre grupper såsom styrelser, arbetsutskott, kommittéer o. d. bör man, så långt det går, samtala om problemen och ej överlägga som på ett större föreningsmöte.

Det är klart, att man måste ha en ordförande att leda överläggningen och en sekreterare att protokollföra besluten. Ordföranden skall helt kort redogöra för överläggningsämnet och sedan lämna ordet fritt för en okonventionell debatt. De i samtalet deltagande yttrar sig utan att begära ordet. När någon har sagt sin mening, fyller en annan i med sin åsikt. De samtalande skall inte gärna prata i munnen på varandra, men man kan avbryta någon för att lämna en upplysning eller göra ett kort inpass. Att hålla på att säga »herr ordförande» eller »herr Johansson» och »fröken Persson» i en sådan liten grupp är att i onödan rida på formaliteter.

De råd och anvisningar, som meddelats i denna skrift, har gjorts i avsikt att underlätta för en större mötespubilk att fatta beslut. I en sådan församling är det formellt ledda sammanträdet en nödvändighet, men i en mindre grupp, bör man sträva efter att åstadkomma en smidigare arbetsform. Det beror här liksom så många gånger annars mycket på mötesledaren.

Han skall se till, att den talträngde inte får göra sig för bred. Den munvige och kvicke har lättare att häv-

da sig, och därför skall ordföranden se till att alla får tillfälle att säga sin mening. Han säger exempelvis: — Nu har vi hört vad Erik och Anders tycker. Vad har Du Ann att säga?

I en okonventionell överläggning är det trevligt, om man helt övergår från titlar och efternamn till att endast nämna förnamnen. Detta under förutsättning att alla är Du och kamrater med varandra.

I en kommitté, där deltagarna ej till att börja med känner varandra, måste man starta med en mera formell överläggningsmetod men snarast möjligt övergå till friare arbetsformer.

Slutord

En ordförande, som är väl insatt i alla de regler, som gäller fattande av beslut, har de bästa förutsättningarna att smidigt och utan påtagbar formalism leda ett sammanträde. Former och regler ger stadga och säkerhet, och endast den okunnige eller mindre vane hänger sig fast vid dem, så att de blir ett hinder i stället för en hjälp.

Förhandlingarna blir vad ordförande och mötesdeltagare gör dem till. Ytterst gäller ju alla förhandlingar problem, som direkt eller indirekt rör den enskilde personligen. Det är i känslan av att varje enkel medlem betyder något för föreningen, organisationen eller samhället, som vi sammanträder. Nog kan en liten grupp besluta för de många — men så vill vi väl i allmänhet inte ha det. Alla strävanden att aktivisera den enskilde bör därför ha varje föreningsledares oreserverade stöd.

1
2
FÖREDRAGNINGS-
LISTA
1. MÖTETS ÖPPNANDE
2. BESLUT OM
UTFLYKT
3. ÖVRIGA ÄRENDEN
3
VI SKALL NU BESLUTA
OM ATT ANORDNA EN
UTFLYKT. VART SKALL VI
RESA?
4
HERR ORDFÖRANDE!
5
HERR SVENSSON
HAR ORDET!
6
HERR ORDFÖRANDE! JAG FÖRESLÅR ATT
VI RESER TILL STOCKHOLM!
7
FINNS DET
NÅGOT
ANNAT
FÖRSLAG?
8
HERR ORDFÖRANDE! JAG
FÖRESLÅR ATT VI RESER
TILL GÖTEBORG I STÄLLET

9
ÄR VI REDO ATT FATTA BESLUT?
10
BIFALLES HERR SVENSSONS FÖRSLAG? — BIFALLES FRÖKEN OLSSONS FÖRSLAG?
JA-JA-JA
JA-JA-JA-JA...
11
JAG FINNER FRÖKEN OLSSONS FÖRSLAG BIFALLET!
12
VOTERING!
13
VOTERING ÄR BEGÄRD OCH SKALL VERKSTÄLLAS!
14
DOM SOM RÖSTAR JA RÄCKER UPP EN HAND!
15
DOM SOM RÖSTAR NEJ RÄCKER UPP EN HAND!
Ja: Olsson
Nej: Svensson

Kom-ihåg för mötesledare

★ Föreningens stadgar bör alltid finnas tillgängliga.

★ Se till att det alltid finns en ordförandeklubba i möteslokalen, och glöm inte det egna anteckningsblocket.

★ Kom väl förberedd till förhandlingarna. Tag därför för vana att före varje sammanträde gå igenom föredragningslistan med sekreteraren.

★ Glöm inte bort bordlagda ärenden.

★ Följ förhandlingarna med uppmärksamhet, så att alla, som vill »ha ordet», får det.

★ Var opartisk och rättvis.

★ Se till att det blir flertalets åsikt, som avgör besluten.

★ Se till att fattade beslut alltid verkställes. Glömska eller underlåtenhet att effektuera ett beslut kan inte försvaras.

Väl genomförda förhandlingar stimulerar deltagarnas intresse för de gemensamma angelägenheterna.

ABC för mötesdeltagare

	Sid.	
Absolut majoritet	47	Över hälften av avgivna röster. Förekommer endast vid personval.
Acklamation	20	Beslut med ja- eller nejrop. Enhälligt beslut.
Ajournering	17	Uppehåll i ett möte.
Arbetsordning	13	Detsamma som föredragningslista el. dagordning vid förhandlingar.
Arbetsutskott	8	Ofta mindre grupp inom styrelse. Handlägger löpande ärenden.
Avslag	18	Yrkande, som även ordföranden äger framställa.
Bordläggning	18	Uppskjutande av beslut till annan gång. Fordrar en minoritet på minst ⅓ i kommunala församlingar.
Dagordning	13	Vid förhandlingar detsamma som föredragningslista eller arbetsordning. Kan också betyda mötesprogram.
Discessus	23	Sätt att rösta öppet. Isärträdande.
Enkel majoritet	47	Högsta röstetal.
Formell votering	25	Yrkanden av samma karaktär ställes mot varandra.
Fullmakt		Rätt för mötesdeltagare att rösta för annan.

	Sid.	
Föredragande	13	Den som redogör för ett ärende, innan beslut fattas. Ofta sekreteraren.
Föredragningslista	13	Upptar ärende, som skall behandlas vid sammanträde. Sista punkten alltid »övriga frågor».
Försöksvotering	31	Omröstning i allmänhet med handuppräckning, uppresning eller röstkort. Avser att snabbt få reda på mötets mening för att därigenom slippa en tidsödande votering.
Handuppräckning	23	Vanligt voteringssätt vid öppen omröstning.
Huvudförslag	29	Detsamma som jaförslag i huvudvotering.
Huvudvotering	30	Den avgörande voteringen.
Jaförslag	27	Alltid det förslag som ordföranden tänkte klubba på, »hör på».
Justering av protokoll	13	Sker genom valda justeringsmän eller mötet i dess helhet.
Justering av yrkande	19	Ordföranden redogör för de olika förslagen och frågar därefter: »Är förslagen rätt uppfattade?»
Kassering av röstsedlar	42	Vanligast är, att sedlar, som på något sätt är märkta, kasseras. Sedlar, som ej upptar valbart namn, kasseras givetvis. Läs anvisningarna på angivna sidor.
Kontrapropositionsvotering	29	Votering om motförslag.
Kvalificerad majoritet	48	Förekommer både vid sakfrågor och val. Vanligast förekommande ⅔ eller ¾.

	Sid.	
Lika röstetal vid sakfrågor	50	Ordföranden har utslagsröst endast vid öppen votering.
Lika röstetal vid val	50	Lotten skiljer alltid både vid öppen och sluten omröstning.
Logisk propositionsordning	34	Förslagen indelas i grupper. Ordföranden frågar alltid först på bordläggning och remiss, om dessa yrkanden framkommit.
Lottdragning	33	Skall ske vid lika röstetal, vid alla personval och vid sluten omröstning i sakfrågor.
Motförslag	21	Detsamma som nejförslag.
Motion		Ofta skriftlig framställning från enskild eller grupp. En motion avslutas alltid med ett sammanfattande yrkande: — — vi hemställer därför att — —, en s. k. kläm.
Namnupprop	23	Den röstberättigade uppropas och svarar vid öppen votering i sakfrågor ja eller nej. Vid sluten votering skall den uppropade avlämna röstsedel.
Nej	21	Även motförslag. Vid avgörandet med acklamation får ordföranden ej »förklara ett förslag med nej besvarat».
Ordföranden	8	Leder förhandlingarna.
Ordningsfråga	15	Gäller mötes- eller förhandlingsordningen.
Personliga suppleanter	46	Vid val till kommunala församlingar är det brukligt, att man väljer personliga suppleanter. Vid förfall för ordinarie ledamot, exempelvis landstingsman, kallas

	Sid.	
		då den personliga suppleanten in. Vi hänvisar till gällande författningar rörande riksdagsmanna-, kommunal- och landstingsmannaval.
Personval	39	Ordföranden måste vara väl insatt i gällande regler. Votering vid val bör alltid ske med slutna sedlar.
Protest	50	Avser invändning mot mötesordningen eller ordförandens sätt att leda förhandlingarna.
Protokoll	13	Föres av sekreteraren. Justeras antingen av valda justeringsmän eller av mötet i dess helhet.
Relativ majoritet	47	Förekommer endast vid val. Den av minst tre, som fått det relativt högsta röstetalet. A 25, B 30, C 10. — B vald med relativt högsta röstetalet.
Remiss	18	Yrkande på att en fråga skall lämnas till utredning åt styrelse, nämnd eller kommitté.
Replik	15	Kort inlägg i en pågående debatt. Får bryta talarlistan.
Reservation	38	Tillägg till en paragraf, varigenom man deklarerar, att man har en annan mening än majoriteten. Skall göras skriftligt, om ordföranden så fordrar.
Röstprotokoll	44	Rösträknarnas anteckningar om hur en votering gått. Röstprotokoll bör föras av tre personer.
Sammanjämkning	19	Lika förslag söker man sammanjämka till ett.

	Sid.	
Sekreterare	7	Den som för protokoll. Ofta föredragande i styrelser och arbetsutskott.
Sluten sedel	42	Ej öppnad sedel. Bör garantera rösthemligheten.
Sluten votering	32	Måste äga rum så snart någon begär det. Bör förekomma vid val.
Streck	16	Yrkande på att få en debatt avslutad. Sedan streck beslutats, får ingen begära ordet på nytt. Ordföranden: — Vi sätter alltså streck. (Klubbslag).
Talarlista	14	Lista över anmälda talare.
Tidsbegränsning	16	Beslutes av mötet och är nödvändig, om endast begränsad tid föreligger. Varje talare får yttra sig i ett visst antal minuter. Om man tagit till alltför lång tid, kan det bli nödvändigt att genom nytt beslut ytterligare begränsa talarnas anföranden.
Upplysning	15	Kort inlägg, avsett att lämna uppgift av värde för den fortsatta debatten. Får bryta talarlistan.
Uppresning	23	Sätt att företa öppen votering.
Utslagsröst	25	Ordföranden har utslagsröst endast vid öppen omröstning i sakfrågor.
Val av en person	40	
Val av flera personer	41	Reglerna och metoderna skiftande. Se anvisningarna.
Valberedning	39	Kommitté, som förbereder personval. Val till styrelser, arbetsutskott och viktiga nämnder lämpliga att förbereda.

	Sid.	
Valbestämmelser	39	Läs noggrant anvisningarna i denna bok.
Votering	22	Begäran om omröstning. I vissa föreningar är det vanligt, att ordföranden bestämmer, att votering skall äga rum, utan att han frågar deltagarna härom. Vill ordföranden ha votering, kunde han ju föreslå det öppet. Resultatet blir emellertid detsamma, varför han alltså enl. ovan helt enkelt bestämmer, att votering skall ske.
Voteringsproposition	26	Ordföranden klargör, hur omröstningen skall gå till. Vid sakfrågor utbytes förslagen mot begreppen ja och nej. Exempel: Ja 15 kr. Nej 20 kr.
Vägra ställa proposition	20	Detta gör man endast, om förslag strider mot stadgar, ej hör till den just då pågående diskussionen eller väckes av person, som inte har förslagsrätt. I senare fall kan annan röstberättigad deltagare ta upp förslaget som sitt eget.
Yrkande	18	Detsamma som förslag.
Återremiss	19	Återhänvisning av ärende till förnyad utredning.
Öppen omröstning	23	Votering genom t. ex. handuppräckning eller namnupprop. Bör ej förekomma vid personval.

INNEHÅLL

	Sid.
Förord	5
De tre parterna	7
Förberedelser	7
Något om ordföranden — mötesledaren	8
Tio punkter för föreningsdebattören	9
Något för mötesdeltagaren	11
Mötesförhandlingarna	12
Föredragningslista	13
Talarlista	14
Ordningsfråga, upplysning, replik	15
Tidsbegränsning och streck	16
Ajournering	17
Beslut i sakfrågor	18
Yrkanden	18
Justering av yrkande	19
Sammanjämkning	19
Proposition	20
Beslut med acklamation	20
Votering	22
Öppen omröstning	23
Omröstning med namnupprop	23
Omröstningsförfarande	25
Formell voteringsordning	25
Votering med ett förslag	25
Votering med två förslag	28
Omröstning med flera förslag	29

Sid.
Försöksvotering 31
Sluten votering 32
Logisk propositions- och voteringsordning 34
Reservation 38
Personval 39
Valberedning 39
Öppet val 40
Val av en person 40
Val av flera personer 41
Slutet val 42
Allmänt förekommande regler 42
Godkännande av röstsedlar 42
Röstprotokoll 43
Sluten votering vid val av kommitté 44
Val av suppleanter 45
Rangordning vid val av suppleanter 46
Majoriteter 47
Kvalificerad majoritet i sakfrågor 48
Lika röstetal 50
Protest 50
Nya metoder att aktivisera mötesdeltagare 51
Bikupan 51
Estraddiskussion 52
Samtalet som överläggningsmetod 54
Slutord 55
Kom-ihåg för mötesledare 58
ABC för mötesdeltagare 59